

***GAMBATESA***

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 10 ottobre 2019



|        | Capo  | Art.   | DESCRIZIONE  | Titolo     | Capo | Art.                       | DESCRIZIONE   |
|--------|---|--|--|------------|------|----------------------------|---|
| Titolo |   | 69   | Adempimenti al termine delle prove scritte   | <b>XII</b> |      | 101                        | Conferimento in via diretta                         |
|        |   | 70   | Ammissione alle prove successive.  |            |      | 102                        | Incarichi a tempo determinato ex art. 110 del Tuel. |
|        |   | 71   | Prova pratica – Modalità di svolgimento.   |            |      | <b>DISPOSIZIONI FINALI</b> |   |
|        |   | 72   | Prova orale – Modalità di svolgimento.   |            |      | 103                        | Entrata in vigore e accessibilità totale            |
|        |   | 73   | Formazione della graduatoria di merito.  |            |      |                            |   |
|        |   | 74   | Validità della graduatoria ( <i>Art. 91 comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267</i> )            |            |      |                            |   |
|        |   | <b>VI</b>  | <b>APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI</b>   |            |      |                            |   |
|        |   | 75   | Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali                                      |            |      |                            |   |
|        |   | 76   | Presentazione dei documenti.   |            |      |                            |   |
|        |   | 77   | Accertamenti sanitari.   |            |      |                            |   |
| 78     | Contratto individuale di lavoro. Periodi di prova.                      |  |  |            |      |                            |   |
| 79     | Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto |  |  |            |      |                            |   |
| IX     |   | <b>VII</b>   | <b>ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO</b>             |            |      |                            |   |
|        |   | 80   | Procedure per l'assunzione mediante selezione  |            |      |                            |   |
|        |   | 81   | Finalità della selezione – Contenuto delle prove.  |            |      |                            |   |
|        |   | 82   | Indici di riscontro.   |            |      |                            |   |
|        |   | 83   | Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.                                     |            |      |                            |   |
| IX     |   | <b>VIII</b>  | <b>RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO</b>  |            |      |                            |   |
|        |   | 84   | Tempi di effettuazione della selezione e modalità.   |            |      |                            |   |
| IX     |   | <b>IX</b>  | <b>CONCORSO INTERNO</b>  |            |      |                            |   |
|        |   | 85   | Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali. |            |      |                            |   |
|        |   | 86   | Individuazione dei posti   |            |      |                            |   |
|        |   | 87   | Procedure dei concorsi interni.  |            |      |                            |   |
|        |   | <b>LA MOBILITA'</b>  |  |            |      |                            |   |
|        |   | 88   | Criteri generali   |            |      |                            |   |
|        |   | 89   | Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato               |            |      |                            |   |
|        |   | 90   | Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. (Mobilità esterna)               |            |      |                            |   |
|        |   | 91   | La mobilità interna  |            |      |                            |   |
|        |   | 92   | Mobilità interna definitiva  |            |      |                            |   |
| X      |   | 93   | Mobilità interna temporanea.   |            |      |                            |   |
|        |   | 94   | Mobilità interna per inidoneità alla mansione.   |            |      |                            |   |
|        |   | <b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO CONSULENZA</b> |  |            |      |                            |   |
|        |   | 95   | Definizioni.   |            |      |                            |   |
|        |   | 96   | Affidamento degli incarichi  |            |      |                            |   |
| XI     |   | 97   | Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.                                 |            |      |                            |   |
|        |   | 98   | Materie escluse dalla disciplina.  |            |      |                            |   |
|        |   | 99   | Procedure per l'affidamento e individuazione delle professionalità.                          |            |      |                            |   |
|        |   | 100  | Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.                                       |            |      |                            |   |

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento definisce i principi fondamentali e le modalità di:
  - a) Organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - b) Reclutamento e selezione del personale;
  - c) Gestione del personale con particolare riferimento alla formazione, alla valutazione ed incentivazione secondo i principi di premialità e meritocrazia e agli strumenti per migliorare il benessere organizzativo;
  - d) Gestione dei procedimenti disciplinari e del servizio ispettivo;
2. Il presente regolamento, inoltre, disciplina e determina i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
3. In attuazione dei principi di cui al presente regolamento, la Giunta comunale procederà con separati e distinti atti a determinare:
  - a) La dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
  - b) Il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - c) La definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - d) La definizione del fabbisogno di personale (annuale e triennale), tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano.
4. Nel presente regolamento l'uso di termini al maschile è da intendersi riferito ad entrambi i sessi, nel rispetto del principio della parità di genere.

### **Art. 2 PRINCIPI GENERALI**

1. Nelle materie disciplinate dal presente regolamento l'Amministrazione si ispira ai principi generali di:
  - a) Trasparenza, di cui all'art. 3;
  - b) Qualità dei servizi di cui al successivo art. 4;
  - c) Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
  - d) Pieno rispetto delle organizzazioni sindacali come stabilito dalle norme vigenti.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale segue i criteri di organizzazione così come definiti nei successivi articoli.

### **Art. 3 TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta

dagli organi competenti, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Tali informazioni e comunque tutte quelle di pertinenza dei comuni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni sono pubblicate sul sito dell'ente con le modalità previste dallo stesso decreto.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa e il conseguente controllo.
4. L'Amministrazione si impegna a garantire la massima trasparenza del piano delle performance, in ogni sua fase di attuazione e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione e la gestione del personale.

#### **Art. 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso forme associative quali unioni e/o convenzioni secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira ai criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare, con particolare riferimento ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
  - a) Distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai Responsabili di settore;
  - b) Soddiscimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - c) Definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
  - d) Flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
  - e) Valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
  - f) Valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
  - g) Competenza della Giunta per l'istituzione delle aree che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione nonché l'articolazione delle stesse in servizi (macro organizzazione) e competenza del Responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna del Settore (micro organizzazione);
  - h) È consentito, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente, ai sensi dell'art. 53 comma 23 legge 23.12.2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 legge 28.12.2001, attribuire al Sindaco, ovvero ad un altro componente dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi, previo provvedimento giuntale;

## TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 5 – STRUTTURA

1. La struttura amministrativa è organizzata in Aree e Servizi permanenti dotati di un diverso grado di autonomia e complessità. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili di Area al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione. La micro-organizzazione è di competenza dei Responsabili delle aree, che vi provvedono nell'esercizio della capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) Alle analisi dei bisogni;
  - b) Alla programmazione;
  - c) Alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) Al controllo, *in itinere*, dei procedimenti;
  - e) Alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Ad ogni Area è preposto un responsabile che di norma appartiene alla categoria "D", in mancanza di personale della categoria "D" all'Area può essere preposto un Responsabile della categoria "C".
6. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area ed interviene in modo organico in ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. La responsabilità di ciascun Servizio è propria del Responsabile dell'Area di riferimento, salvo l'attribuzione della responsabilità di singoli Servizi al personale assegnato all'Area stessa, da attribuirsi con atto formale da parte del Responsabile dell'Area. Con disposizione del Responsabile dell'Area, adottata nell'esercizio della capacità e con i poteri del privato datore di lavoro, possono essere costituiti, all'interno dei servizi, uno o più *uffici*, che costituiscono un'unità operativa di base per gestire l'intervento in specifici ambiti garantendone la corretta esecuzione ed espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito, possono essere istituite *strutture speciali autonome* per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'assunzione di beni e servizi specifici, sia di elevato contenuto tecnico specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo. Possono essere istituite *unità di progetto*, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
8. La Giunta definisce l'organigramma ed il funzionigramma, ossia la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

### TITOLO III – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

#### Art.6–INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE AREE – ORGANIGRAMMA

|   |
|---|
| <b>1) <u>AREA AMMINISTRATIVA E - CONTABILE</u></b>  |
| <b>SERVIZI</b>  |
| 1) Servizi Sociali - Istruzione - Cultura- e Sport  |
| 2) Servizio Archivio - Protocollo- Albo Pretorio on line  |
| 3) Servizi Demografici: Anagrafe - Stato civile - AIRE -Servizio Statistica, Leva Militare, Passaporti- Carte d'Identità. |
| 4) Servizio Elettorale - Giudici Popolari.  |
| 5) Ufficio relazioni con il pubblico – Servizio Civile  |
| 6) Servizio informatizzazione e digitalizzazione servizi comunali   |
| 7) Adempimenti trasparenza propri dell' Area  |
| 8) Servizio Personale: Gestione giuridico amministrativa e procedure concorsuali.   |
| 9) Servizio Affari Generali – Segreteria - Affari Legali e Contenziosi  |
| 10) Servizio Gestione contratti in forma pubblica Amministrativa  |
| 11) Controlli interni   |
| 12) Piano anticorruzione e trasparenza coordinamento generale e vigilanza.  |
| 13) Procedimenti disciplinari. Piano delle performance.   |
| 14) Servizio Programmazione e bilanci. Contabilità e Finanze - Patrimonio e Inventario.                                   |
| 15) Servizio Adempimenti Fiscali ed IVA.  |
| 16) Servizio imposte, tasse e Tributi. Canoni e proventi extra-tributari. Economato                                       |
| 17) Servizio Personale - Gestione contabile. Trattamento economico e pensionistico  |
| 18) Pubblicazioni albo pretorio on-line atti di competenza dell'area.   |

Nell'ambito dell'Area N.1, i servizi relativi a: affari generali, segreteria, affari legali e contenzioso, contratti in forma Pubblica amministrativa, controlli interni, Piano anticorruzione e Trasparenza, procedimenti disciplinari sono attribuiti al Segretario comunale in conformità alla legge ed ai regolamenti comunali vigenti.

|  |
|--|
| <b><u>3) AREA TECNICA</u></b>  |
| <b>SERVIZI</b>   |
| 1) Lavori Pubblici – Espropri e Servizi manutentivi.   |
| 2) Servizio Urbanistica – Edilizia   |
| 3) Servizio gestione contratti- Area tecnica   |
| 4) Servizio Ambientale - Igiene del territorio e servizi cimiteriali.  |
| 5) Servizio Verde pubblico e Forestazione.   |
| 6) Servizio Protezione Civile.   |
| 7) Adempimenti inerenti mensa scolastica e servizio scuolabus  |
| 8) Servizio Vigilanza: Commercio – Artigianato - Agricoltura - Tributaria - Urbanistica<br>– Edilizia Urbana e Rurale – Ambientale e Sanitaria |
| 9) Pubblicazioni albo pretorio on-line per atti di propria competenza  |
| 10) Adempimenti trasparenza atti relativi alla propria Area  |
| 11) SUAP - Servizio Polizia Locale/Amministrativa<br>Servizio Circolazione stradale – Servizio Randagismo.                                     |

### **ART. 7 –STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento del personale vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata, su proposta dei Responsabili dell'Area, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente in base alle proprie esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di approvazione del Programma Triennale dei

fabbisogni del personale. La stessa può essere modificata dalla Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli imposti dal legislatore per le assunzioni del personale.

#### **ART. 8 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta provvede alla programmazione triennale del personale ed al fabbisogno annuale, tenendo conto della programmazione complessiva e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di programmazione adottato dal Consiglio Comunale, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. In tale occasione la Giunta definisce il fabbisogno di personale per il triennio, tenendo conto anche dell'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.
4. La Pianta organica è funzionale ai fabbisogni dell'ente.

#### **ART. 9 – PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Amministrazione.

#### **ART. 10 – MANSIONI**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il conferimento di mansioni superiori è disciplinato dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti nel tempo.
3. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile dell'area di riferimento. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

### **TITOLO IV – ARTICOLAZIONE STRUTTURA – RUOLI E COMPETENZE**

#### **ART. 11 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti interni e ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, al Segretario comunale spetta, inoltre:
  - a) La sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di Area e dei Servizi;
  - b) Il controllo successivo di regolarità amministrativa;

- c) La definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - d) L'eventuale partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, in qualità di esperto, se richiesto;
  - e) La qualifica, salvo eccezioni motivate, di Responsabile del Piano di Prevenzione della corruzione;
3. Il Sindaco può affidare temporaneamente ed eccezionalmente al Segretario, qualora lo ritenga opportuno, in relazione alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne, la responsabilità di un'Area, con l'assunzione dei poteri, doveri, funzioni e responsabilità connesse con l'attribuzione dei compensi previsti dai contratti collettivi di categoria vigenti.
  4. Previa deliberazione del Consiglio, l'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria.

### **ART. 12 – VICE SEGRETARIO**

1. All'interno dell'Ente può essere nominato un vice Segretario, individuato tra i Responsabili di Area in possesso degli stessi titoli richiesti per svolgere il ruolo di Segretario comunale.
2. Il Vice Segretario collabora con il Segretario anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Responsabile dell'Area e sono attribuite per un periodo non eccedente la durata del mandato del Sindaco in carica.
3. Il conferimento delle funzioni di Vice Segretario è valutato ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato contrattualmente previste per i titolari di Posizioni Organizzative.
4. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.

### **ART.13 – INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Al Sindaco compete la nomina dei Responsabili di Area/titolari di posizione Organizzativa così come previsti nell'organigramma dell'Ente.
2. Il Responsabile può essere individuato:
  - a) Tra i dipendenti dell'Ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
  - b) In un soggetto con cui sia stato stipulato, ai sensi delle norme vigenti al momento dell'incarico, un contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di legge vigenti all'atto della nomina;
  - c) In un dipendente di un altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
  - d) Nel Segretario comunale;
  - e) Nelle altre figure previste dalla legge, con particolare riferimento al personale assunto ai sensi dell'art. 110 TUEL;
3. Qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire incarichi di sua competenza ai sensi delle norme vigenti provvede, in sua sostituzione, il Vice-sindaco.
4. Il Sindaco, oltre a quanto già disciplinato nel presente regolamento, con proprio decreto provvede alla:
  - a) Nomina dei responsabili di Area;
  - b) Nomina dei messinotificatori;
  - c) Nomina degli eventuali collaboratori degli uffici di staff;
  - d) Nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

e) Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

#### **ART. 14 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.
2. L'incarico di Responsabile di Area decade alla scadenza prevista nel decreto di incarico e, in ogni caso, con la scadenza del mandato del Sindaco e può essere revocato con provvedimento motivato. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.

#### **ART. 15 – REVOCA O MANCATO RINNOVO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a) Inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b) Mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c) Risultati insufficienti nella gestione;
  - d) Motivate esigenze organizzative;
2. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione vigente;
3. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o per il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.
4. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il Responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario/Segretario comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del Responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
5. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

#### **ART. 16 – INCARICHI A CONTRATTO**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere stipulati nella misura massima prevista dalla legge sul totale delle figure apicali in dotazione e, comunque, per almeno una unità.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene disposta con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale,

anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al personale dirigenziale assunto si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

#### **ART.17–GARANZIADELLACONTINUITA'DELL'AZIONEAMMINISTRATIVA**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità vigenti, ad eccezione di quelli conferiti ai sensi dell'art. 110 del TUEL, sono automaticamente prorogati per un massimo di 45 giorni (cd *prorogatio*), salvo un diverso termine disposto dalla legge e fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

#### **ART. 18 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Ciascun Responsabile di Area è titolare di incarico di posizione organizzativa ed è destinatario della relativa disciplina, secondo quanto previsto dai CCNL.
2. Al titolare di P.O. spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato viene disposta previa pesatura da parte dell'organo di valutazione nominato.
3. La valutazione dei Responsabili deve essere effettuata tenendo conto dei parametri contenuti nel Piano delle performance.

#### **ART. 19 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

1. Al Responsabile di Area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate all'area di appartenenza e, in particolare è direttamente responsabile:
  - a) Dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
  - b) Della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;
  - c) Della qualità della gestione e della sua rispondenza ai livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informativi previsti nel presente Regolamento.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura.
3. In particolare ai Responsabili di Area competono almeno le seguenti funzioni:
  - A) IN MATERIA PROGRAMMATICA:**
    - collaborazione nella predisposizione della proposta degli atti contabili di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta;

- collaborazione nella predisposizione del Piano della Performance;
- predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale, da sottoporre alla valutazione del Segretario/ Segretario comunale ed all'approvazione della Giunta;
- collaborazione nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;
- collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza;

**B) IN MATERIA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA:**

- adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'Area, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- organizzazione del lavoro dell'area in generale;
- attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;
- attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni del P.T.C.P. e del P.T.T.I.;

**C) IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA:**

- assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;
- controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
- accertamento ed acquisizione delle entrate;
- monitoraggio sull'andamento delle entrate;
- ogni altro atto attinente alla gestione finanziaria;

**D) IN MATERIA DI GESTIONE TECNICA:**

- adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- direzione delle procedure di scelta del contraente; assunzione del ruolo di RUP (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara (salvo diversa disposizione normativa), stipulazione di contratti;
- irrogazione di sanzioni amministrative;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

**E) IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE:**

- gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- competenze specifiche di altri responsabili;
- individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
- individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla

- contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti della propria area;
- titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché nel presente Regolamento;
- misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato all'area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dal Sistema di valutazione della performance vigente.

## **ART. 20 – ULTERIORI SPECIFICHE COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

1. Al Responsabile di Area con servizio del personale compete, inoltre:
  - a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;
  - c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
  - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro o quelli di cessione del contratto in caso di mobilità volontaria;
2. Oltre a quanto previsto nel vigente Regolamento di contabilità, al Responsabile di Area con servizio economico-finanziario compete anche l'assolvimento delle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario/ Segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa;
  - d) coordinamento e gestione delle entrate;
  - e) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - g) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - h) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
  - i) rendicontazione dei risultati;
  - j) servizio economale e di provveditorato;
  - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - m) pareri e visti di regolarità contabile.
3. Oltre a quanto previsto nei Regolamenti sulla riscossione dei tributi, al Responsabile di Area con servizio tributi compete:
  - a) la sottoscrizione degli avvisi;
  - b) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - c) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
  - d) la disposizione dei rimborsi.
4. Il Responsabile dell'Area Tecnica è il datore di lavoro per l'intero Comune, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro.

## **ART. 21 – DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa sono denominati Determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato il conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale del Registro delle Determinazioni di ogni singolo servizio, la sottoscrizione del Responsabile.
4. Con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile esercita anche il controllo preventivo di regolarità tecnica sugli atti diversi dalle deliberazioni.
5. Le determinazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sul Bilancio sono trasmesse al Responsabile dell'Area Finanziaria e diventano esecutive con l'apposizione da parte di quest'ultimo del visto attestante la copertura finanziaria, parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce, con cui il Responsabile effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
6. Il Responsabile dell'Area, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione; con la medesima comunicazione il terzo interessato viene informato dell'obbligo che venga inserita nella successiva fattura gli estremi dell'atto d'impegno e della sua facoltà, in mancanza, di non eseguire la prestazione.
7. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo on-line per il tempo previsto dalla legge.

## **ART. 22 – COMPETENZE NON DELEGABILI**

1. Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del Responsabile di Area e, quindi, non delegabili:
  - a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - b) la sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
  - c) la sottoscrizione delle determinazioni;
  - d) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
  - e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, le sue competenze sono esercitate, in via sostitutiva, da altro dipendente dell'Area di pari categoria giuridica da questi individuato. Nel caso in cui all'interno dell'Area non sia presente altro dipendente di pari categoria, le relative funzioni sono svolte da altro Responsabile di Area, o in via temporanea dal segretario comunale, incaricato dal Sindaco.

## **ART. 23 – RAPPORTI CON L'UTENZA**

1. Ogni Responsabile è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e gli utenti dei servizi, avendo come

finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente.
2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi può costituire strumento utile per la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Area di appartenenza.

#### **ART. 24 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i Responsabili di Area e tra le relative strutture organizzative può essere istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario/Segretario comunale e può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
3. Nel caso di conflitti di competenza tra i Responsabili di Area, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario/Segretario comunale, coordinatore degli stessi Responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

#### **TITOLO V – SISTEMI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE**

##### **ART. 25– SISTEMA MISURAZIONE E GESTIONE PERFORMANCE. PRINCIPI E RINVIO**

1. Il sistema di gestione della performance ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che ciascun dipendente o gruppo di dipendenti o unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse ed è disciplinato nell'apposito Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
  - a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - b) il sistema premiale;
  - c) il sistema di trasparenza e di integrità;
  - d) il sistema dei controlli interni.

## **TITOLO VI – INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

### **ART.26 INCARICHI ESTERNI CONFERITI AI DIPENDENTI.**

1. La possibilità di conferire incarichi esterni al personale dipendente deve essere valutata tenendo conto anche della specifica professionalità, così da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione ed evitare situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. Per incarico si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente di appartenenza a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali siano previsti compensi.

## **TITOLO VII – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **ART.27 – OBBLIGHI DISCIPLINARI**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio i dipendenti osservano le norme dei Contratti collettivi di lavoro del proprio comparto, della contrattazione integrativa vigente all'interno dell'ente.
2. Il dipendente adegua altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice disciplinare, nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.
3. I dipendenti che siano a conoscenza, per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti contravvengano a quanto disciplinato nei commi precedenti, potranno essere passibili di procedimento disciplinare, secondo le modalità disciplinate dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

### **ART. 28 – PUBBLICITÀ**

1. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalle norme di legge e dai contratti collettivi.
2. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'Ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 29 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di legge vigenti al momento della violazione della norma comportamentale.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge.

### **ART. 30 - COMPETENZE**

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Area la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di Area per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di Area, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.
3. Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL 21.05.2018, i responsabili dei Servizi non hanno più competenza disciplinare, ma tutti i procedimenti sia quelli diretti all'applicazione di sanzioni meno gravi che quelli diretti all'applicazione di sanzioni più gravi sono demandati all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per il rimprovero verbale. Spetta, infatti, al Responsabile di Area l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale.

### **ART. 31 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La Giunta istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), e ne individua la composizione;
2. Le sedute non sono pubbliche. Alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato, i suoi eventuali procuratori ed eventualmente un dipendente verbalizzante, previo consenso del dipendente interessato.

### **ART. 32 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE**

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.
2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito di segnalazione, ovvero quando l'ufficio abbia avuto notizia, anche diretta, dell'infrazione.
3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere almeno i seguenti elementi:

- a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
  - b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
4. La contestazione, di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente in una delle seguenti forme:
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
  - tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile dell'Area competente;
  - tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell'Amministrazione.
5. In caso di rifiuto della notifica a mani da parte del dipendente, il Presidente del UPD verbalizzerà alla presenza di due testimoni che il dipendente ha rifiutato la notifica dell'avvio del procedimento disciplinare.
6. Solonei casi del rimprovero verbale il Responsabile dell'Area a cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo.
7. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, rispettando i termini previsti dalla legge.
8. Per le sanzioni disciplinari trovano applicazione le disposizioni di cui al D. Lgs 165/2001 e s.m. i contratti collettivi nazionali di categoria ed il codice disciplinare.

### **ART. 33 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.
2. Nei casi previsti dal contratto collettivo, le parti possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso. La determinazione concordata riguarda esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

## **TITOLO VIII PROCEDURE DI ACCESSO**

### **CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

#### **ART. 34 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PRINCIPI GENERALI.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **ART. 35 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire per i profili ascrivibili alla categoria B, B3 e C - presidente di diritto; per la categoria D dal segretario comunale;
  - b) 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso. I membri effettivi se scelti tra i dipendenti di ente locale devono possedere la posizione non inferiore a quella dei posti messi a concorso, oppure devono essere apicali nell'ente da cui dipendono;
  - c) 2 membri supplenti, esperti nelle materie oggetto del concorso. I membri supplenti se dipendenti di ente locale devono essere di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso oppure essere apicali nell'ente da cui dipendono.
3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area o del segretario Comunale di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco, al segretario comunale di altro ente o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti previsti per le categorie e profili professionali dei Contratti Collettivi Nazionali degli enti locali;
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di

- istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.
  10. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
  11. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, né di segretario, i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata.
  12. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
  13. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
  14. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni d'impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
  15. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *aborigine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
  16. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
  17. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

| PARENTI |   |  |
|---------|---|--|
| GRADI   | IN LINEA RETTA  | IN LINEA COLLATERALE   |
| 1°      | I genitori e i figli  | -----  |
| 2°      | L'avo, l'ava e il nipote  | I fratelli e le sorelle  |
| 3°      | Il bisavolo, la bisavola<br>(bisnonni) Il pronipote             | Lo zio e la zia<br>Il nipote da fratello o sorella   |
| 4°      | Il trisavolo, la trisavola (trisavi)<br>Il trinipote (abnipote) | Il prozio e la prozia<br>(fratello o sorella dell'avo)<br>Il pronipote da fratello e sorella<br>I cugini di 1° cioè di figli di fratelli e Sorelle |

| GRADI | AFFINI   |
|-------|--|
| 1°    | I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri   |
| 2°    | I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie non sono affini tra loro i mariti di due sorelle) |
| 3°    | La moglie dello zio e il marito della zia La moglie del nipote e il marito della nipote  |
| 4°    | La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia<br>La moglie del cugino e il marito della cugina                       |

#### **ART. 36 - SELEZIONE PUBBLICA - PRESELEZIONE.**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nelle disposizioni che seguono e nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.
3. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.
4. I punteggi riportati nella prova selettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### **ART. 37 - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

#### **ART. 38 - UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCURSUALI DI ALTRI ENTI LOCALI.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:
  - a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
  - b) della data di approvazione della graduatoria;
  - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
  - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
  - e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:
  - a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
  - b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

**ART. 39 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

**ART. 40 - COPERTURA DEI POSTI.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica:
  - a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
  - b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 32

**ART. 41 - REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

| N.D. | CAT. | PROFILO PROFESSIONALE | MOTIVO                  | LIMITE MASSIMO DI ETÀ (comprese eventuali elevazioni) |
|------|------|-----------------------|-------------------------|---|
| 1    | C    | Vigile Urbano         | Piena efficienza fisica | 45  |
|      | B3   | Autista scuolabus     | Piena efficienza fisica | 45  |
|      | B    | Operai                | Piena efficienza fisica | 45  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.
4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno di cui al precedente art. 32.

#### **ART. 42 - ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO.**

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'ambito del suddetto piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento. Per l'accesso dall'esterno ai singoli posti previsti nel piano dei fabbisogni, il bando di concorso indicherà le modalità di copertura ed i requisiti specifici eventualmente richiesti. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 41, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### **CAPO II SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.**

#### **ART. 43 - Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
  - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - l) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 58, comma 2;
  - m) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
  - n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione

dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

#### **Art. 44 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il codice fiscale;
  - c) la residenza;
  - d) l'indicazione del concorso;
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
    - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
    - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;
  - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
  - l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 45 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 46- Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

#### **Art. 47 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 48 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede

- all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
  3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 49 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 50 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

#### **Art. 51 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 47 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **CAPO III**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

#### **Art. 52 - Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

**Art. 53 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 69, sono così ripartiti:

- I Categoria - Titoli di studio ..... punti: 4
- II Categoria - Titoli di servizio ..... punti: 4
- III Categoria - Curriculum formativo e professionale ..... punti: 1
- IV Categoria - Titoli vari e culturali ..... punti: 1

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**Art. 54- Valutazione dei titoli di studio.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

| Titoli espressi in decimi |       | Titoli espressi In sessantesimi |    | Titoli espressi con giudizio complessivo | TITOLI DI LAUREA        |               |                       |     | Valutazione |
|---------------------------|-------|---------------------------------|----|--|-------------------------|---------------|-----------------------|-----|-------------|
|                           |       |                                 |    |  | Espressi in centodecimi |               | Espressi in centesimi |     |             |
| da                        | a     | da                              | a  |  | da                      | a             | da                    | a   |             |
| 6,00                      | 6,49  | 36                              | 39 | sufficiente                              | 66                      | 70            | 60                    | 75  | 1           |
| 6,50                      | 7,49  | 40                              | 45 | buono                                    | 71                      | 85            | 76                    | 90  | 2           |
| 7,50                      | 8,49  | 46                              | 54 | distinto                                 | 86                      | 100           | 91                    | 95  | 3           |
| 8,50                      | 10,00 | 55                              | 60 | ottimo                                   | 101                     | 110<br>e lode | 96                    | 100 | 4           |

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

**Art. 55 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
  - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
  3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
  4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 56 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 57 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti sono, altresì, valutati in questa categoria:
  - le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);
  - le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

#### **Art. 58 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

#### **Art. 59 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

**CAPO IV**  
**PROVE CONCORSUALI**  
**Art. 60 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

**Art. 61 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 62- Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica:
    - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

**Art. 63 - Prova pratica.**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

**Art. 64 - Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

**CAPO V**  
**SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE**  
**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

**Art. 65 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

**Art. 66 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

**Art. 67 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

**Art. 68 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

### **Art. 69 - Adempimenti al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 70 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 70, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

### **Art. 71 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 72 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Art. 73 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato D) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

**Art. 74 – Validità della graduatoria** (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

**CAPO VI**  
**APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

**Art. 75 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

**Art.76 - Presentazione dei documenti.**

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 77 - Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 78 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

**Art. 79 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

**CAPO VII**

**ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

**Art. 80 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. *b*) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**Art. 81- Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla

commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **Art. 82 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

| CATEGORIA "A"  | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
|--|--------|-------------|--------|
| 1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro          | 6      | 4           | 1      |
| 2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure prede-terminate necessarie alla esecuzione del lavoro | 6      | 4           | 1      |
| 3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate         | 6      | 4           | 1      |
| 4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro  | 6      | 4           | 1      |
| 5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro  | 6      | 4           | 1      |

| CATEGORIA "B"   | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
|---|--------|-------------|--------|
| 1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso   | 6      | 4           | 1      |
| 2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. | 6      | 4           | 1      |
| 3. Preparazione professionale specifica   | 6      | 4           | 1      |
| 4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale                           | 6      | 4           | 1      |
| 5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro   | 6      | 4           | 1      |

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO |    |    | Giudizio Finale      |
|-----------|-----------|----|----|----------------------|
|           | Fino a    | da | a  |                      |
| A         | 19        | 20 | 30 | Non idoneo<br>Idoneo |
| B         | 19        | 20 | 30 | Non idoneo<br>Idoneo |

**Art. 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

**Art. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

**CAPO VIII  
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 85 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni -

autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

- a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
  4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
    - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
    - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
  5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
  6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
  7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
  8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 47.
  9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
  10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
  11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
  12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## **CAPO IX CONCORSO INTERNO.**

### **Art. 86 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i posti per i quali si procederà alla copertura mediante selezione riservata al personale interno, saranno individuati nel programma triennale dei fabbisogni del personale, che ne fisserà presupposti e condizioni nel rispetto della normativa di settore;

### **Art. 87 - Procedure dei concorsi interni.**

1. Le selezioni di cui al precedente art.85 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
    - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
    - b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
    - b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
    - b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;
    - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.
3. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

#### **La Corte dei Conti**

Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 10, in data 31 marzo 2010 tra l'altro così si esprime:  
*"L'articolo 91 T.U.E.L., nella parte in cui prevede concorsi interamente riservati al personale dipendente, deve ritenersi abrogato per incompatibilità con il D.Lgs. 150/2009".*

Di parere diametralmente opposto:

- l'ANCI, con documento «Le prime linee guida dell'ANCI» (documento senza data)
- la Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per la Lombardia: parere espresso nell'adunanza del 16.03.2010, n. 375/2010/PAR.

## TITOLO IX

### LA MOBILITÀ

#### Art.88 Criteri generali

1. La disciplina del presente titolo detta le norme per la **mobilità esterna ed interna** per la copertura dei posti vacanti come individuati nella programmazione triennale del personale e nella pianta organica dell'Ente. Ai fini della presente disciplina, si intende:
  - a) **Per mobilità esterna**, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetto dall'amministrazione, con applicazione della previsione contenute nell'art.30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
  - b) **Per "mobilità interna"** la copertura dei fabbisogni rilevati, con utilizzo del personale dell'Ente mediante passaggio di personale tra le diverse aree e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria.

#### Art. 89 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

#### Art. 90 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. (Mobilità esterna)

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Per il Triennio 2019-2021, si applica quanto previsto dall'art.3 comma8 della legge 19 giugno 2019, n.56 .
3. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
4. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:
  - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
  - il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;

- i criteri di scelta degli aspiranti
5. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
  6. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:
    - a) Titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;
    - b) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
    - c) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
    - d) l'anzianità professionale di servizio;
    - e) presenza di invalidi nella famiglia.
- A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

### **Art. 91 – La mobilità interna**

1. Ai fini della presente disciplina, per “**mobilità interna**” si intende il passaggio di personale tra aree diverse del Comune di Gambatesa e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento. La stessa deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) ricollocamento di personale a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea, effettuata dalle autorità sanitarie competenti, allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
3. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
  - a) **Mobilità interna Volontaria** quando, avendo l'Amministrazione, a seguito di indagine ricognitiva, deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto;
  - b) **Mobilità interna obbligatoria** allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente, per esigenze d'ufficio;
  - c) **Mobilità interna per inidoneità alla mansione**”, quando, a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito, occorre ricollocare personale a diversa mansione;
4. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

### **Art .92 Mobilità interna definitiva**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree interessate, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti ai precedenti articoli; dei singoli provvedimenti viene, altresì, data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua i criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

#### **Art. 93 Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti, viene data informazione alla RSU, nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità dei servizi e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **Art.94 - Mobilità interna per inidoneità alla mansione**

1. Qualora a seguito di visita effettuata dai competenti organi sanitari, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento del profilo rivestito, potrà essere adibito, ove possibile nella propria area di appartenenza oppure in altra Area ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute ed in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
2. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, la Giunta, tenuto conto di quanto indicato al punto precedente e compatibilmente con la sua struttura organizzativa ai fini del proficuo utilizzo del dipendente, potrà disporre, con l'accettazione di quest'ultimo, il cambio di profilo professionale.

### **TITOLO X**

#### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

#### **Art. 95 - Definizioni.**

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:
  - a) "studio": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) "ricerca": l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
  - c) "consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- d) “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

#### **Art. 96 - Affidamento degli incarichi.**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.
2. In conformità a quanto stabilito dall’art.7, comma5 bis del D.Lgs 165/2001, è fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale.

#### **Art. 97 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.**

1. Gli incarichi di collaborazione occasionale, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione;
  - b) deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all’art. 116, in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Ai sensi dell’art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell’ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.
4. Ai sensi dell’art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall’art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti

dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

#### **Art. 98 - Materie escluse dalla disciplina.**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione:
  - Per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 18.04.2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);
  - Per gli incarichi professionali disciplinati da specifiche disposizioni di legge (quali componenti OIV/NDV; Revisore dei conti ecc.);
  - Per gli incarichi per la rappresentanza/patrocinio legale nei giudici in cui l'Ente è parte;
2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

#### **Art. 99- Procedure per l'affidamento e individuazione delle professionalità.**

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, salvo quanto previsto dal precedente art.96, comma3.

**Art. 100 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni occasionali o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:
  - a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
  - b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
  - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
  - d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
  - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il

responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

### **Art. 101 - Conferimento in via diretta**

1. Fermo restando quanto viene previsto all'articolo precedente il responsabile della competente AREA può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
  - quando a seguito di indizione di procedura selettiva non sia stata presentata alcuna manifestazione di disponibilità;
  - per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, tecnica o artigianale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
  - quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - in genere in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente espletate le procedure di selezione, ed in ogni caso quando il compenso per l'incarico non supera € 5.000,00 oltre oneri fiscali;
  - quando si intende utilizzare personale di altre Amministrazioni Locali, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 557 della legge 311/2004 (finanziaria 2005) per i Comuni meno di 5.000 abitanti, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

### **Art. 102 – Incarichi a tempo determinato ex art. 110 del Tuel.**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, l'Ente, nell'ambito del potere-dovere di provvedere alla propria organizzazione amministrativa, può prevedere la possibilità di copertura dei posti di Responsabile di Servizi o degli Uffici mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La deliberazione di Giunta Comunale, con la quale si stabilisce di avviare la selezione per l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e di durata temporale stabiliti con riferimento al quadro normativo vigente.
3. Il Sindaco, previa selezione ai sensi dell'art. 110 comma 1, quindi, può conferire incarichi a tempo determinato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non superiore rispetto ai limiti previsti dalla normativa vigente.
5. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione procede ad una selezione attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i

criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria preordinata all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, mediante valutazione dei titoli e delle esperienze curriculari rispetto allo svolgimento delle funzioni corrispondenti a quelle previste dall'incarico di cui trattasi. L'incarico sarà affidato con Decreto del Sindaco, sulla base delle risultanze che la Commissione fornirà al Sindaco con l'elenco dei candidati idonei, al fine di effettuare la scelta.

## **TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 103 – Entrata in vigore ed accessibilità totale**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione adottata dall'Organo esecutivo dell'Ente.
2. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente viene pubblicato in modo permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Regolamenti*" e nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Disposizioni Generali*", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.